ANEXA Nr. 1
la HG nr. 611/2008

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice: **CASA JUDEŢEANĂ DE PENSII GALATI** Serviciul: **Casa Locala de Pensii Tecuci**	Aprob DIRECTOR EXECUTIV,

FIŞA POSTULUI

Nr.

INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Denumirea postului: sef serviciu – CASA LOCALA DE PENSII TECUCI

2. Grad profesional- gradul II

3. Nivelul postului: Funcţie publica de conducere

4. Scopul principal al postului:

organizează si coordonează activitatea C.L.P Tecuci;

CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta si studii de masterat in domeniul administratiei publice, management, ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice;

2. Perfecţionări (specializări): certificat ECDL complet;

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):

Utilizarea funcţiilor de bază ale sistemului de operare Windows;

Utilizare Internet Explorer şi Mozilla Firefox – nivel ridicat;

Tehnoredactare Microsoft Word – nivel ridicat;

Cacul tabelar Microsoft Excel – nivel ridicat;

Utilizarea aplicaţiilor specifice activităţii serviciului, implementate de plan local sau puse la dispoziţie de către CNPP (Ex.: ORIZONT)– nivel ridicat;

Utilizarea clientului de mail Lotus Notes de la IBM –

4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere)

Cunoaşterea cel puţin a unei limbi de circulaţie internaţională -

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

- cunoaşterea aprofundată a legislaţiei din domeniul pensiilor şi asigurărilor sociale;
- capacitate de organizare, coordonare
- abilitaţi deosebite de comunicare şi lucru în echipă;
- capacitate de analiză şi sinteză, interpretarea unui volum mare de informaţii, spirit novator şi de iniţiativă, perseverenţă şi echilibru;
- dinamism, adaptabilitate şi spontaneitate.

6. Cerinţe specifice

masterat sau studii postuniversitare

7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

-bun organizator si coordonator

-capacitate de analiza si sinteza

-capacitate crescuta de efort si concentrare

ATRIBUŢIILE POSTULUI:

(1) Organizează si coordonează activitatea de verificare a îndeplinirii condiţiilor prevăzute de lege pentru înscrierea la pensie;
(2) Verifica si semnează deciziile de înscriere la pensie sau de respingere a cererii, după caz;
Verifică corectitudinea datelor înscrise pe documentele care însoţesc decizia de înscriere la pensie;
(3) Verifică dosarele de pensii în cazul reclamaţiilor şi întocmeşte documentaţia de soluţionare;
(4) Verifică şi testează programele informatice utilizate în stabilirea drepturilor de pensii;
(5) Organizează si coordonează stabilirea de drepturi cuvenite pe baza legilor speciale;
(6) Organizează si coordonează întocmirea evidenţei necesară punerii în plată a drepturilor de asigurări sociale şi a drepturilor prevăzute de legi speciale;
(7) Organizează si coordonează evidenţa cererilor pensionarilor care solicită plata drepturilor prin conturi curente sau conturi de card deschise la alte instituţiile bancare cu care CNPP a încheiat convenţii şi comunică, prin casa teritorială de pensii, conturile la CNPP;
(8) Organizează si coordonează la nivel teritorial plata pensiilor şi a altor drepturi de asigurări sociale, prin conturi bancare sau de card;
(9) Organizează si coordonează întocmirea, actualizarea şi administrarea registrului angajatorilor la nivel zonal, conform metodologiei stabilite de CNPP ;
(10) Asigură, la nivel zonal, evidenţa lunară pentru asiguraţii care încheie contracte de asigurare;
(11) Organizează si coordonează activitatea privind evidenta si urmarirea contractelor de asigurare;
(12) Organizează si coordonează înregistrarea lunara a datelor din declaraţiile privind evidenţa nominală a asiguraţilor şi a obligaţiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, depuse de angajatori;
(13)Colaborează la recuperarea datoriilor către bugetul asigurărilor sociale de stat;
(14)Întocmeşte, potrivit competenţelor sale, situaţii, informări, referate şi rapoarte privind activităţile desfăşurate;
(15) Colaborează la fundamentarea proiectului bugetului asigurărilor sociale, bugetului de stat, precum şi pentru întocmirea contului de execuţie şi a bilanţului;
(16) Gestionează baza de date a pensionarilor sistemului public de pensii şi a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
(17) Organizează si coordonează urmărirea periodica a incompatibilităţii dintre diferitele tipuri de pensii sau prestaţii, precum şi dintre acestea şi salariu;
(18) Organizează si coordonează întocmirea situaţiei privind plăţile efectuate pentru drepturile de pensie, taxele poştale şi foloasele necuvenite în cazul debitelor constatate;
(19) Organizează si coordonează stabilirea şi plata ajutoarelor de deces pentru pensionari şi pentru membrii de familie aflaţi în întreţinerea acestora;
(20) Asigură şi răspunde de păstrarea şi arhivarea documentelor, potrivit normelor în vigoare;
(21) Asigură recepţia cantitativă şi calitativă, precum şi evidenţa consumurilor pe categorii;
(22) Întocmeşte şi transmite organelor în drept, la termenele stabilite, raportările statistice din activităţile desfăşurate;
(23) Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale in vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de activitate;
(24) Respecta clauza de confidenţialitate care va avea următorul conţinut:
-pe durata contractului actual si după încetarea acestuia pe o perioada de 3 ani salariatul are obligaţia sa păstreze confidenţialitatea in legătura cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţa in exercitarea funcţiei, in condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public, respectiv:
-nu va transmite si nici nu va face cunoscute in afara instituţiei documente folosite numai pentru uz intern ;
- nu va folosi in interes personal sau in interesul unor terţe parţi informaţiile folosite in calitate de angajat al instituţiei;
-nu va discuta informaţii de natura confidenţiala cu terţe persoane, fara aprobarea reprezentantului legal al instituţiei;
- nu va permite si nu va înlesni folosirea de terţe parţi a informaţiilor de natura confidenţiala aparţinând instituţiei;
- salariatul va dezvălui informaţii sau date, ori poate pune la dispoziţie documente la care are acces potrivit atribuţiilor sale de serviciu numai persoanelor pentru care se da aprobare in scris de către reprezentanţii legali ai instituţiilor.
In cazul încetării contractului, in perioada de preaviz salariatul va returna instituţiei toate documentele,

înregistrările si alte materiale utilizate in scopul desfasurarii atribuţiilor de serviciu, acestea fiind predate salariaţilor desemnaţi de către reprezentanţii legali ai instituţiei.

IN DOMENIUL SĂNĂTĂŢII ŞI SECURITĂŢII ÎN MUNCĂ:

„Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă."

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute, lucrătorii au următoarele obligaţii:

a) „Să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie.";

b) „Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.";

c) „Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive.";

d) „Să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie.";

e) „Să aducă la cunostinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.";

f) „Să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cat este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor.";

g) „Să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate.";

h) „Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.";

i) „Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.".

(2) Obligaţiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.

RESPONSABILITĂŢI:

Respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al CJP Galati;
Respectă Regulamentul de Ordine Internă al CJP Galati;
Respectă Codul de Conduită al Funcţionarilor Publici;
Respectă prevederile OUG 57/2019 – Codul administrativ;
Respectă programul de lucru;
Respectă normele şi actele normative în vigoare cu privire la atribuţiile de serviciu şi activitatea sa în cadrul compartimentului;
Respectă termenele stabilite pentru executarea lucrărilor;
Răspunde de calitatea, exactitatea şi eficienţa lucrărilor executate;
Păstrează secretul informaţiilor de serviciu;
Se preocupă permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale proprii si a personalului din subordine.

IDENTIFICAREA FUNCŢIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: sef serviciu
2. Gradul: II
3. Gradul profesional:
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

Subordonat faţă de:

- directorului executiv;

Superior pentru:

- funcţionarii din cadrul CLP Tecuci

b) Relaţii funcţionale: -cu celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul CJP.

c) Relaţii de control: se supune controlului Compartimentului Audit, Corpului de control al CNPP;

d) Relaţii de reprezentare: -in baza deciziei conducerii instituţiei, potrivit activităţii pe care o conduce;

2. Sfera relaţională externă:

a) Cu autorităţi şi instituţii publice:

-potrivit cerinţelor implicate de îndatoririle generale ale postului deţinut;

b) Cu organizaţii internaţionale:

-potrivit cerinţelor implicate de îndatoririle generale ale postului deţinut;

c) Cu persoane juridice private:

-potrivit cerinţelor implicate de îndatoririle generale ale postului deţinut;

3. Limite de competenţă:

În limitele exercitării atribuţiilor de serviciu;

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă:

-delegare de sarcini si activitati generale subordonaţilor potrivit nivelului funcţiei, cu respectarea cerinţelor prevăzute in fisa postului si obiectivelor pentru aceştia;

-deleaga atribuţiile si responsabilităţile funcţiei pe perioada concediilor prevăzute de actele normative in vigoare.